

# Quels documents doivent être remis à l'étudiant lors de l'embauche ?

## Réponse courte

Lors de l'embauche d'un étudiant au Luxembourg, l'employeur doit obligatoirement remettre à l'étudiant les documents suivants : le contrat de travail écrit signé par les deux parties, une copie de la déclaration d'entrée à la sécurité sociale, une notice d'information sur la protection des données, le règlement interne de l'entreprise (si applicable), ainsi qu'une notice d'information sur la prévention des risques professionnels.

Il est également recommandé de conserver une preuve de la remise de chaque document et de s'assurer que l'étudiant comprend bien l'ensemble des informations et consignes transmises.

## Définition

L'embauche d'un étudiant au Luxembourg s'entend comme la conclusion d'un contrat de travail à durée déterminée entre un employeur et une personne inscrite dans un établissement d'enseignement, âgée de 15 ans au moins, engagée pour effectuer un travail subordonné pendant les périodes de vacances scolaires ou universitaires, ou en dehors des heures de cours. L'étudiant bénéficie d'un statut particulier, distinct de celui de l'apprenti ou du salarié ordinaire, notamment en ce qui concerne la durée du contrat, la rémunération et la protection sociale.

## Questions fréquentes

### Le contrat de travail étudiant doit-il obligatoirement être écrit ?

Oui, l'étudiant ne peut être employé que dans le cadre d'un contrat écrit, conclu avant le début de la prestation de travail. Ce contrat doit mentionner l'identité des parties, les dates de début et fin, la nature du travail, la rémunération et la durée hebdomadaire du travail.

### Quelles sont les sanctions en cas de non-respect des obligations documentaires pour l'embauche d'un étudiant ?

L'absence de remise du contrat écrit ou de la déclaration à la sécurité sociale expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à une requalification du contrat. Il est donc impératif de formaliser chaque étape de l'embauche par écrit.

### Quels sont les documents obligatoires à remettre lors de l'embauche d'un étudiant au Luxembourg ?

L'employeur doit obligatoirement remettre à l'étudiant : le contrat de travail écrit signé par les deux parties, une copie de la déclaration d'entrée à la sécurité sociale, une notice d'information sur la protection des données, le règlement interne de l'entreprise (si applicable), ainsi qu'une notice d'information sur la prévention des risques professionnels.

### Qui peut être embauché comme étudiant au Luxembourg et dans quelles conditions ?

Pour être embauché comme étudiant, le candidat doit être âgé de 15 ans révolus, être inscrit à temps plein dans un établissement d'enseignement luxembourgeois ou étranger, et ne pas être lié à l'entreprise par un autre contrat de travail. La durée totale d'occupation ne peut excéder deux mois par année civile.

## Conditions d'exercice

Pour engager un étudiant, l'employeur doit s'assurer que le candidat remplit les conditions suivantes : être âgé de 15 ans révolus, être inscrit à temps plein dans un établissement d'enseignement luxembourgeois ou étranger, et ne pas être lié à l'entreprise par un autre contrat de travail. La durée totale d'occupation ne peut excéder deux mois par année civile, consécutifs ou non. L'étudiant ne peut être employé que dans le cadre d'un contrat écrit, conclu avant le début de la prestation de travail.

## Modalités pratiques

Lors de l'embauche, l'employeur est tenu de remettre à l'étudiant les documents suivants :

1. **Contrat de travail écrit** : Ce document doit mentionner l'identité des parties, la date de début et de fin du contrat, la nature du travail, le montant de la rémunération, la durée hebdomadaire du travail, ainsi que les modalités de paiement du salaire. Le contrat doit être signé par les deux parties avant le début de l'activité.
2. **Copie de la déclaration d'entrée à la sécurité sociale** : L'employeur doit déclarer l'étudiant auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) avant le début de la relation de travail et remettre une copie de cette déclaration à l'étudiant.
3. **Notice d'information sur la protection des données** : Conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, l'étudiant doit recevoir une information écrite sur le traitement de ses données personnelles.
4. **Règlement interne de l'entreprise** (si applicable) : Si l'entreprise dispose d'un règlement interne, celui-ci doit être communiqué à l'étudiant lors de l'embauche.
5. **Notice d'information sur la prévention des risques professionnels** : L'étudiant doit être informé par écrit des risques liés à son poste de travail et des mesures de prévention en vigueur dans l'entreprise, conformément à l'article L.312-1 du Code du travail.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de conserver une preuve de la remise de chaque document, par exemple via une liste de remise signée par l'étudiant. L'employeur doit veiller à ce que le contrat de travail soit rédigé en langue compréhensible pour l'étudiant. Il est conseillé de remettre également une fiche d'accueil ou un guide de l'étudiant, détaillant les droits et obligations spécifiques à ce statut. Toute modification ultérieure du contrat doit faire l'objet d'un avenant écrit, remis à l'étudiant avant son entrée en vigueur. L'employeur doit s'assurer que l'étudiant a bien compris les consignes de sécurité et les règles internes.

## Cadre juridique

Les obligations documentaires lors de l'embauche d'un étudiant sont régies par les articles [L.151-1](#) à [L.151-6](#) du Code du travail, relatifs au contrat d'étudiant, ainsi que par les dispositions générales du Code du travail sur le contrat de travail à durée déterminée (articles [L.122-1](#) et suivants). La déclaration à la sécurité sociale est imposée par l'article 1er du Code de la sécurité sociale. La protection des données personnelles est encadrée par la loi du 1er août 2018. Les obligations en matière de sécurité et de santé au travail découlent des articles [L.312-1](#) et suivants du Code du travail.

L'absence de remise du contrat écrit ou de la déclaration à la sécurité sociale expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à une requalification du contrat. Il est impératif de formaliser chaque étape de l'embauche par écrit.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.